

ZARZĄDZENIE NR 1853/2006 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 11 września 2006 roku

w sprawie przeprowadzania kontroli finansowej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 46, art. 47, art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz § 10 Zarządzenia nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powierza się przeprowadzanie kontroli finansowej w:

- a) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, tj. wydziałach, biurach, zespołach i urzędach,
 - b) pozostałych miejskich jednostkach organizacyjnych, tj. jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych, gospodarstwach pomocniczych jednostek budżetowych, instytucjach kultury, dla których Miasto Kraków jest organizatorem oraz publicznych zakładach opieki zdrowotnej, dla których Miasto Kraków jest organem założycielskim,
 - c) podmiotach posiadających osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada co najmniej 50% udziałów/akcji,
 - d) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków,
- Wydziałowi Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

§ 2

W celu określenia szczegółowego sposobu realizacji kontroli finansowej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa wprowadza się:

- regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- regulamin przeprowadzania kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Dyrektor Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK określi, w drodze zarządzenia wewnętrznego metodologię przeprowadzania kontroli finansowej, w tym m. in. wybór przedmiotu kontroli, sposób badania przedmiotu kontroli, szczegółowy sposób dokumentowania czynności kontrolnych, prowadzenia postępowania w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 1297/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 sierpnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

**Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej
przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.**

**Rozdział I
Przepisy Ogólne**

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2

Celem kontroli finansowej jest doskonalenie metod zarządzania jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków (cel operacyjny 1.8 Strategii Rozwoju Miasta) poprzez eliminowanie nieprawidłowości w kontrolowanych jednostkach oraz poprawę sposobu dysponowania środkami publicznymi, w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej,
- b) formułowanie wystąpień pokontrolnych,
- c) formułowanie zaleceń pokontrolnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- d) udzielanie instruktażu pracownikom jednostki kontrolowanej podczas prowadzonych kontroli,
- e) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez kontrolowane jednostki zaleceń pokontrolnych.

§ 3

Celem przeprowadzenia kontroli finansowej poprzez opisane w paragrafie 2 czynności jest w szczególności:

- a) zapewnienie celowości, legalności, gospodarności, rzetelności, przejrzystości i jawności realizacji dochodów i wydatków budżetowych przez jednostki kontrolowane poprzez przeprowadzenie zaplanowanych kontroli gospodarki finansowej,
- b) przedstawienie oceny sposobu funkcjonowania jednostki kontrolowanej poprzez sformułowanie wystąpień pokontrolnych,
- c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawienie propozycji usprawnienia organizacji pracy, sposobów eliminowania nieprawidłowości w dysponowaniu środkami publicznymi poprzez formułowanie zaleceń pokontrolnych,
- d) zapobieganie występowaniu w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości poprzez udzielanie instruktażu podczas prowadzonych kontroli,
- e) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
2. **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
3. **Jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa upoważnioną do przeprowadzenia kontroli finansowej.
4. **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub pracownika innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa powołanego w skład zespołu kontrolującego na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
5. **Nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub innego pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa upoważnionego do nadzoru nad postępowaniem kontrolnym i pokontrolnym.
6. **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
7. **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.
8. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, w tym w szczególności: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych, instytucje kultury, dla których Miasto Kraków jest organizatorem, publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Miasto Kraków jest organem założycielskim oraz podmioty posiadające osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada co najmniej 50 % udziałów/akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków.
9. **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych), dyrektorów publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dyrektorów instytucji kultury, a także zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada co

najmniej 50 % udziałów/akcji, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków.

§ 5

Kontrole gospodarki finansowej przeprowadzane są w podziale na niżej wymienione rodzaje kontroli:

- a) kontrole kompleksowe - obejmujące całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
- b) kontrole problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej, w tym koordynowane postępowanie kontrolne wykonywane według jednego programu, którego wyniki przekazywane są innym jednostkom celem stosownego wykorzystania,
- c) kontrole sprawdzające - mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach,
- d) kontrole doraźne (zlecone) – nie objęte rocznym planem kontroli, wykonywane na polecenie Prezydenta Miasta Krakowa, mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących realizowanej gospodarki finansowej.

Rozdział II Prawa i obowiązki

§ 6

Prawa i obowiązki nadzorującego

1. Nadzorujący czuwa nad przebiegiem czynności kontrolnych tak, aby zapewnić osiągnięcie celów kontroli finansowych, odpowiednią jakość prac oraz rozwój zawodowy kontrolujących.
2. Nadzorujący organizuje pracę jednostki kontrolującej i kieruje jej działalnością, a w szczególności:
 - opracowuje projekty regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę kontrolującą,
 - opracowuje projekt rocznego planu kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków,
 - formułuje szczegółowy harmonogram realizacji planu kontroli gospodarki finansowej, przy uwzględnieniu posiadanych zasobów osobowych i rzeczowych,
 - opracowuje sprawozdania z realizacji planu kontroli oraz sprawozdania z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli,
 - zatwierdza informacje w zakresie przebiegu i efektów przeprowadzonych postępowań kontrolnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - przeprowadza analizę działalności jednostki kontrolującej,
 - dokonuje okresowej oceny działalności kontrolujących według opracowanych standardów, uwzględniając efekty pracy oraz zaangażowanie pracownika w wykonywaniu obowiązków,
 - wyznacza podległych pracowników do wykonywania określonych czynności kontrolnych,
 - w przypadku powołania zespołu kontrolnego wyznacza koordynatora kontroli,

- w sposób losowy weryfikuje sposób ustalania stanu faktycznego,
- akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty wystąpień pokontrolnych,
- sprawuje formalny nadzór nad wykonywaniem przez kontrolujących powierzonych im zadań w zakresie formułowania w protokole ustaleń kontroli, udzielania odpowiedzi na zastrzeżenia zgłoszone do treści protokołu oraz zastrzeżenia zgłoszone do treści wystąpienia pokontrolnego,
- akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty zawiadomień o naruszenie dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty zawiadomień do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- koordynuje sposób weryfikowania przez kontrolujących przedłożonych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- organizuje narady i szkolenia wewnętrzne,
- w razie potrzeby przeprowadza kontrole lub uczestniczy w poszczególnych czynnościach kontrolnych oraz w naradach pokontrolnych,
- reprezentuje jednostkę kontrolującą wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi, w granicach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 7

Prawa i obowiązki kontrolujących

1. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
 - obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do żądania niezbędnych informacji dotyczących działalności jednostek kontrolowanych, w zakresie realizacji budżetu oraz prowadzonej gospodarki finansowej, w tym do:
 - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
 - żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
 - żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej,
 - dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników samorządowych,
 - utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
 - korzystania za zgodą Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK z pomocy biegłych i specjalistów,

- zasięgnięcia w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, pozostałych miejskich jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek.
3. Koordynator kontroli organizuje pracę zespołu kontroli, w szczególności:
 - dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
 - zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,
 - rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych i sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
 - reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
 4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
 5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 8

Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
 - zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
 - udostępnia oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie w szczególności poprzez nie przedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Prezydentowi Miasta Krakowa.

Rozdział III

Postępowanie kontrolne

§ 9

Planowanie

1. Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK opracowuje projekt rocznego planu kontroli, o którym mowa w paragrafie 5 lit. a), lit. b), lit. c) uwzględniając:

- a) propozycje przedstawione przez dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, sprawujących merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków. Propozycje winny być złożone do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK w terminie do 30 listopada każdego roku,
 - b) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli.
2. Projekt rocznego planu kontroli przedkłada się Prezydentowi Miasta Krakowa najpóźniej w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu celem jego zatwierdzenia.
 3. Na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Krakowa rocznego planu kontroli formułowany jest harmonogram przeprowadzania kontroli, który zatwierdzany jest przez Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
 4. Zmiany w rocznym planie kontroli polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości jednostek kontrolowanych oraz zmiany zakresu przeprowadzanych kontroli wymagają zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
 5. Roczny plan kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
 6. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

Na zlecenie Prezydenta Miasta Krakowa Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK podejmuje poza rocznym planem kontroli postępowanie, o którym mowa w paragrafie 5 lit. d) w szczególności w przypadku:

- wstępnego badania określonych zagadnień (kontrola rozpoznawcza),
- rozpatrywania skarg i wniosków (kontrola skargowa).

§ 11

Czynności organizacyjne

1. Kontrole gospodarki finansowej przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta Krakowa lub z upoważnienia Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
3. Kontrola działalności spółek komunalnych lub innych podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Miasto Kraków ma co najmniej 50 % udziałów/akcji, a także innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Gminę Miejską Kraków, przeprowadzana jest na wniosek Prezydenta Miasta Krakowa po uzyskaniu zgody walnego zgromadzenia akcjonariuszy, współników lub rad nadzorczych.

4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej w skład zespołu kontrolującego mogą być powołani pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
6. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:
 - dokonują analizy akt z poprzednio przeprowadzonych kontroli, w tym wystosowanych do jednostki kontrolowanej wystąpień pokontrolnych,
 - dokonują rejestracji kontroli w Centralnym Rejestrze Kontroli Wewnętrznych, prowadzonym przez Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK,
 - informują kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli oraz uzgadniają termin narady otwierającej.
7. W trakcie narady otwierającej kontrolujący przedstawiają upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz omawiają zakres, tryb i termin realizacji kontroli.
8. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli - również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
3. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu nadzorujący wyznacza koordynatora kontroli.
4. Kontrolujący:
 - 1) przeprowadza kontrolę w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzania kontroli oraz zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie oraz zarządzeniu wewnętrznym dotyczącym metodologii przeprowadzania kontroli finansowej,
 - 2) dokonuje w sposób obiektywny i niezależny:
 - a) ustaleń stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej oraz rzetelnie je dokumentuje,
 - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
 - c) przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki,
 - 3) sporządza dokumenty, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
 - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych.

§ 13

Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów.
4. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
5. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
6. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
7. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za kontrolowane mienie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
8. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 7.
9. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone:
 - a) przez sporządzenie stenogramu; stenogram przekłada się na pismo zwykłe z zaznaczeniem zastosowanego systemu stenografii, dołączając pierwopis stenogramu do akt kontroli,
 - b) za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku; utrwalony obraz lub dźwięk załączany jest do akt kontroli.
10. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tą okoliczność sporządzić notatkę służbową.
11. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK może zawnioskować do Prezydenta Miasta Krakowa o powołanie biegłego.

12. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
13. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Zespołu Radców Prawnych UMK o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

§ 14

1. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności tej jednostki.
2. Kontrolujący ma prawo zwołać w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
3. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.
4. Kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych działaniach powyższej sprawie działaniach Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 15

Dokumentowanie wyników kontroli

1. Wyniki przeprowadzonych kontroli przedstawiane są w protokole kontroli gospodarki finansowej.
2. Protokół kontroli gospodarki finansowej powinien zawierać:
 - oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
 - numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z wymienieniem dni przerw w kontroli,
 - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - wykaz zajmowanych przez pracowników stanowisk służbowych, udzielających w trakcie kontroli wyjaśnień,
 - opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli,
 - wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych

- informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli.
3. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną zaopatrzuje się go w odpowiednią klauzulę.
 4. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
 5. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.
 6. Protokół kontroli jest podpisywany przez osoby wymienione w ust. 5 w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
 7. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy odmawiają podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika lub głównego księgowego jednostki kontrolowanej protokół podpisują kontrolujący, czyniąc na ostatniej stronie protokołu wzmiankę o odmowie jego podpisania. Załącznikiem do protokołu jest złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 9. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
 10. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli w Wydziale Kontroli Wewnętrznej UMK.

§ 16

Akta kontroli

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - a) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,

- b) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli np. przyjętymi ustnymi oświadczeniami oraz innymi zdarzeniami istotnymi dla ustaleń kontroli,
 - c) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
 - odpisy i wyciągi z dokumentów,
 - zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,
 - nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku,
 - d) wystąpienie pokontrolne.
4. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w Urzędzie Miasta Krakowa. Po upływie 5 lat licząc od końca roku, w którym była przeprowadzona kontrola, akta kontroli przekazywane są do archiwum.
5. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 17

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli

1. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z treścią protokołu kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć pisemne zastrzeżenia do treści protokołu w ciągu trzech dni roboczych od dnia podpisania protokołu. W szczególnych przypadkach Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK może przedłużyć lub skrócić ten termin. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu.
4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, kontrolujący włącza do akt kontroli.

Rozdział IV **Postępowanie pokontrolne**

§ 18

Narada pokontrolna

1. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli stwierdzono istotne nieprawidłowości Prezydent Miasta Krakowa lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta, albo Dyrektor Magistratu, może zarządzić naradę pokontrolną. Wniosek o zwołanie narady może złożyć Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK lub kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Uczestnikami narady mogą być:
 - a) zarządzający naradę pokontrolną wymienieni w ust. 1,
 - b) Zastępca Prezydenta lub Skarbnik sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli,
 - c) Dyrektor Magistratu lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK,
 - e) Dyrektor Wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką,
 - f) Kierownik jednostki kontrolowanej,
 - g) kontrolujący,
 - h) inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Z przeprowadzonej narady pokontrolnej sporządzany jest protokół, który kontrolujący włącza do akt kontroli.

§ 19

Wystąpienie pokontrolne

1. Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w paragrafie 17 ust. 2, przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać:
 - a) zwięzły opis wyników kontroli,
 - b) ocenę sposobu funkcjonowania kontrolowanej jednostki, w szczególności oceną systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - e) wskazanie o wyeliminowaniu uchybień opisanych w protokole kontroli,
 - f) termin złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. W przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie kontrolne nie ujawniło nieprawidłowości w badanym obszarze projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera informację określoną w ust. 2 lit. a) i lit. b).
4. Projekt wystąpienia pokontrolnego, po akceptacji Kierownika Referatu Kontroli Finansowej, zatwierdza Z-ca Dyrektora oraz Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
6. Zalecenia pokontrolne w podpisanym przez Prezydenta Miasta Krakowa wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
7. Wystąpienie pokontrolne otrzymują:
 - a) kierownik jednostki kontrolowanej, celem realizacji zaleceń,
 - b) do wiadomości i stosownego wykorzystania:
 - Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa, sprawujący ogólny nadzór nad daną dziedziną działalności Gminy Miejskiej Kraków,
 - Skarbnik Miasta Krakowa,
 - Dyrektor Magistratu,
 - Dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną, w zakresie właściwości wynikającej z innych przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa.
8. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 20

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały wystąpienia pokontrolne, zawierające treść zaleceń pokontrolnych, obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu.
2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący opracowują dodatkowe zalecenia pokontrolne.
3. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia Kierownika Referatu Kontroli Finansowej, który przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie Z-cy Dyrektora oraz Dyrektorowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, wskazując osoby odpowiedzialne za stwierdzony stan.
4. Stały monitoring w zakresie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych sprawuje Kierownik Referatu Kontroli Finansowej.
5. W ramach monitoringu, o którym mowa w ust. 4 Kierownik Referatu Kontroli Finansowej ma prawo żądać od skontrolowanej jednostki, do której kierowane zostały zalecenia pokontrolne pisemnych, dodatkowych, szczegółowych informacji na temat przebiegu ich realizacji.
6. Wzór sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 21

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. W przypadku ujawnienia, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący opracowuje wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu projekt zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Kierownik Referatu Kontroli Finansowej, Z-ca Dyrektora oraz Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
3. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
4. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych działającej przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika kontrolowanej jednostki kopia orzeczenia przekazywana jest właściwemu w sprawach kadr Z-cy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru celem włączenia ich do akt osobowych.

§ 22

Podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Z-cę Dyrektora, który informuje o powyższym ustaleniu Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK przedkłada na podpis Dyrektora Magistratu (działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa) projekt zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.
3. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V Sprawozdawczość

§ 23

1. Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK sporządza sprawozdania:
 - a) z realizacji planu kontroli gospodarki finansowej, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu,
 - b) z przebiegu i efektów przeprowadzanych kontroli gospodarki finansowej, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - w terminie do 31 lipca za okres I półrocza,
 - w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, przekazywane są Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 24

Informacja o wynikach kontroli

Sprawozdania z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 25

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:

- załączniku nr 1 – plan kontroli,
- załączniku nr 2 – upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
- załączniku nr 3 – wystąpienie pokontrolne,
- załączniku nr 4 – sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych,
- załączniku nr 5 - zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- załączniku nr 6 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- załączniku nr 7 – sprawozdanie z realizacji planu kontroli,
- załączniku nr 8 – sprawozdanie z przebiegu i efektów przeprowadzanych kontroli.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

PLAN KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ NA ROK

Lp.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli	Adres jednostki podlegającej kontroli	Rodzaj kontroli*	Uwagi

* kontrola: kompleksowa, sprawdzająca, problemowa

Kraków, dnia

.....
Podpis Prezydenta Miasta Krakowa

Kraków, dnia.....

BK-04.0914-... /

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Krakowa z dniaw sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

Upoważniam:

1.
2.

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli:
kompleksowej/sprawdzającej/problemowej/doraźnej.....

w zakresie:

za okres od dnia do dnia

w:

.....
.....

/nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/

Upoważnienie ważne od dnia do dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest po okazaniu legitymacji służbowej.

Wnioskujący:
Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej

Zatwierdzam:
Prezydent Miasta Krakow

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wnioskujący:
Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej

Zatwierdzam:
Prezydent Miasta Krakowa

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Kraków, dnia.....

Pan/Pani

...

Dyrektor ...

ul. ...

Kraków

Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził, na podstawie upoważnienia nr ..., podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę kompleksową/sprawdzającą/problemową/doraźną w kierowanej przez Panią/Pana placówce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli.

Badaniem kontrolnym objęto zagadnienia dotyczące:

-
-

I. Ocena sposobu funkcjonowania jednostki kontrolowanej:

W wyniku przeprowadzonej kontroli kompleksowej/sprawdzającej/problemowej/ doraźnej stwierdzono, iż:

-
-

II. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:

Wg zakresu przeprowadzonej kontroli:

-
-

III. W celu wyeliminowania wyżej opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości należy:

Wg zakresu przeprowadzonej kontroli (odpowiednio do cz. II):

-
-

Proszę również wyeliminować inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń oraz podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie opisanych szczegółowo w protokole kontroli uchybień proszę przesłać w terminie do dnia do Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Bracka 10.

Wzór „sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych” stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Otrzymują:

1. Adresat,
2. Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa sprawujący ogólny nadzór nad daną dziedziną działalności Gminy Miejskiej Kraków,
3. Skarbnik Miasta Krakowa,
4. Dyrektor Magistratu,
5. Dyrektor wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną, w zakresie właściwości wynikającej z innych przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa,
6. a/a.

Załącznik nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania kontroli gospodarki
finansowej przez Wydział Kontroli
Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

Kraków, dnia

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli
/rodzaj kontroli/

.....
/nazwa jednostki kontrolowanej/

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Kolumnę nr 2 „Zalecenia pokontrolne” wypełnia Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK wpisując treść wydanych zaleceń.

W kolumnie nr 3 „Termin realizacji” należy podać przewidywane terminy wykonania dla każdego z etapów harmonogramu realizacji zaleceń.

W kolumnie nr 4 „Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych” należy wpisać kolejne działania, jakie zamierza się podjąć (np. opracowanie procedury, instrukcji itp.).

W kolumnie nr 5 „Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie” należy wpisać komórkę organizacyjną oraz imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie zaleceń pokontrolnych. Skrótów używać można jedynie dla opisu komórek organizacyjnych podając przy tym w legendzie dokładną nazwę komórki, dla której wprowadzone jest dane oznaczenie.

.....
Kierownik jednostki kontrolowanej



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Kraków, dn.

***Rzecznik Dyscypliny
Finansów Publicznych
Regionalnej Izby
Obrachunkowej
w Krakowie
ul. Kraszewskiego 36
30-110 Kraków***

Działając na podstawie art. 93 i 94 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.), zawiadamiam o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych

.....
(nazwa i adres jednostki, w której stwierdzono naruszenie),

którego dopuścił(li) się:

1. – pełniący(ca) funkcję/
(imię i nazwisko)

zatrudniony(na) na stanowisku

w od dnia do dnia,
(nazwa jednostki)

zamieszkały(ła) w
(dokładny adres)

2. – pełniący(ca) funkcję/
(imię i nazwisko)

zatrudniony(na) na stanowisku

w od dnia do dnia,

(nazwa jednostki)

zamieszkały(ła) w
(dokładny adres)

Wyżej wymienione osoby naruszyły dyscyplinę finansów publicznych poprzez:

- I. popełnienie czynu polegającego na
*(określenie rodzaju naruszenia spośród wymienionych
w art. ... ustawy o odpowiedzialności za naruszenie
dyscypliny finansów publicznych)*

w rozumieniu obowiązującego do dnia 30 czerwca 2005 r. art. 138, ust. ..., pkt ... ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.), a także w rozumieniu art. ... obowiązującej od dnia 1 lipca 2005 r. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.), w niżej określony sposób.

Pan/Pani
(imię i nazwisko – lub też imiona i nazwiska osób objętych wspólnym zarzutem)

.....
*(precyzyjne określenie zarzucanego czynu, którym wskazana osoba/osoby naruszyła(ły)
dyscyplinę finansów publicznych, z podaniem: czasu, miejsca, sposobu i okoliczności naruszenia)*

Powyższe działanie/zaniechanie jest niezgodne z przepisem(ami) art. ustawy z dnia
(określenie naruszonego przepisu prawa materialnego)

a zarazem nosi znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w myśl obowiązującego do dnia 30 czerwca 2005 r. art. 138, ust. ..., pkt ... ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. (tekst jednolity z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.), a także w myśl art. ... obowiązującej od dnia 1 lipca 2005 r. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

Szczegółowe ustalenia w przedmiotowym zakresie zawiera załączony do zawiadomienia protokół kontroli na stronach

Postawione wyżej zarzuty znajdują potwierdzenie w załączonych do niniejszego zawiadomienia, poświadczonych za zgodność z oryginałami, kopiach następujących dokumentów:

- a) – załącznik nr ...
- b) – załącznik nr ...
- c) – załącznik nr ...

Jednocześnie informuję, że na skutek działania/zaniechania, o którym mowa wyżej w poz. ... zawiadomienia, nastąpił uszczerbek w dochodach jednostki/ nastąpiła szkoda w mieniu

jednostki w wysokości szacunkowej ... zł – zgodnie z wyliczeniem zawartym w załączniku nr ... do zawiadomienia.

Jednocześnie zawiadamia się, iż kierownikiem jednostki kontrolowanej, w której naruszono dyscyplinę finansów publicznych jest Pan/Pani
(imię i nazwisko)

Załączniki:
sztuk ...
stron ...

.....
(podpis składającego zawiadomienie
wraz z pieczętką imienną określającą
stanowisko służbowe)



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Kraków, dnia

dotyczy: Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Prokuratura Rejonowa

Kraków ...

ul. ...

... Kraków

Działając na podstawie art. 304 § 2 ustawy Kodeks Postępowania Karnego zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Pana/Panią

Z wstępnych ustaleń wynika, iż przestępstwo polegało na ... */krótki opis czynu/*

Uzasadnieniem zawiadomienia jest następujący stan faktyczny:

/opis okoliczności/

Reasumując w związku z podejrzeniem popełnienia przestępstwa przekazuję załączone dokumenty według właściwości.

Jednocześnie informuję, że w przypadku konieczności ustnego złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przesłuchania zawiadamiającego w charakterze świadka oraz złożenia szczegółowych informacji w sprawie, osobą właściwą w tym zakresie jest Pan/Pani ... */imię i nazwisko/* – */stanowisko służbowe/*, telefon ..., adres do doręczeń: Urząd Miasta Krakowa Wydział ..., ul.

/data, podpis/

W załączeniu:

–
–

Otrzymują:

1. Adresat
2. Pan/Pani ... */imię i nazwisko osoby wymienionej w zawiadomieniu, adres/*
3. a/a

Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania
kontroli gospodarki finansowej przez Wydział
Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ
PRZEZ REFERAT KONTROLI FINANSOWEJ WYDZIAŁU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ UMK
W ... ROKU.**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki kontrolowanej</i>	<i>Kontrola zrealizowana w dniach</i>	<i>Zespół kontrolujący</i>	<i>Czy zadanie było objęte planem kontroli?</i>	<i>Zalecenia pokontrolne i ich realizacja</i>	<i>Postępowanie pokontrolne</i>
KONTROLE KOMPLEKSOWE						
KONTROLE SPRAWDZAJĄCE						
KONTROLE PROBLEMOWE						

Sprawozdanie z przebiegu i efektów przeprowadzanych kontroli gospodarki finansowej
przez Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK
w roku ...

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-.....-.../...
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: <i>Zakres przeprowadzonej kontroli</i>
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	
7.	Data zakończenia kontroli:	
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<i>Wg zakresu przeprowadzonej kontroli</i>

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-.....-.../...
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	Gospodarka finansowa w szczególności: 1. <i>Zakres przeprowadzonej kontroli</i>
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	
7.	Data zakończenia kontroli:	
8.	Badany okres:	Od dnia ostatniej kontroli kompleksowej, ze szczególnym uwzględnieniem roku do dnia kontroli.
9.	Zalecenia pokontrolne:	<i>Wg zakresu przeprowadzonej kontroli</i>

Podmiot publikujący: Referat Organizacyjny Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK

Osoba odpowiedzialna:

Osoba publikująca informację: Redakcja BIP

Data wytworzenia:

Data publikacji:

W przedstawionej informacji dokonano wykreśleń na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

**Regulamin przeprowadzania kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków
przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.**

**Rozdział I
Przepisy Ogólne**

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli procedur obejmującej co najmniej 5 % wydatków przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2

Celem kontroli finansowej jest doskonalenie metod zarządzania jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków (cel operacyjny 1.8 Strategii Rozwoju Miasta) poprzez eliminowanie nieprawidłowości w kontrolowanych jednostkach oraz poprawę sposobu dysponowania środkami publicznymi, w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli procedur obejmującej co najmniej 5 % wydatków w każdym roku,
- b) formułowanie wystąpień pokontrolnych,
- c) formułowanie zaleceń pokontrolnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- d) udzielanie instruktażu pracownikom jednostki kontrolowanej podczas prowadzonych kontroli,
- e) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez kontrolowane jednostki zaleceń pokontrolnych.

§ 3

Celem przeprowadzenia kontroli finansowej poprzez opisane w paragrafie 2 czynności jest w szczególności:

- a) zapewnienie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków poprzez przeprowadzenie zaplanowanych kontroli procedur,
- b) przedstawienie oceny sposobu funkcjonowania jednostki kontrolowanej poprzez sformułowanie wystąpień pokontrolnych,
- c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawienie propozycji usprawnienia organizacji pracy, sposobów eliminowania nieprawidłowości w dysponowaniu środkami publicznymi poprzez formułowanie zaleceń pokontrolnych,
- d) zapobieganie występowaniu w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości poprzez udzielanie instruktażu podczas prowadzonych kontroli,
- e) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
2. **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
3. **Jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa upoważnioną do przeprowadzenia kontroli finansowej.
4. **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub pracownika innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa powołanego w skład zespołu kontrolującego na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
5. **Nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub innego pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa upoważnionego do nadzoru nad postępowaniem kontrolnym i pokontrolnym.
6. **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
7. **Koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.
8. **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, w tym w szczególności: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych, instytucje kultury, dla których Miasto Kraków jest organizatorem oraz publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Miasto Kraków jest organem założycielskim.
9. **Kierowniku jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych), dyrektorów instytucji kultury oraz dyrektorów publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

§ 5

1. Kontrola procedur przeprowadzona w oparciu o zapisy ustawy o finansach publicznych,

dotyczy przestrzegania realizacji procedur kontroli w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Kontrola procedur obejmuje każdego roku co najmniej 5 % wydatków wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.

Rozdział II Prawa i obowiązki

§ 6

Prawa i obowiązki nadzorującego

1. Nadzorujący czuwa nad przebiegiem czynności kontrolnych tak, aby zapewnić osiągnięcie celów kontroli finansowej, odpowiednią jakość prac oraz rozwój zawodowy kontrolujących.
2. Nadzorujący organizuje pracę jednostki kontrolującej i kieruje jej działalnością, a w szczególności:
 - opracowuje projekty regulacji wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę kontrolującą,
 - opracowuje projekt rocznego planu kontroli procedur,
 - opracowuje częściowe i łączne sprawozdania z realizacji planu kontroli oraz sprawozdania z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli,
 - zatwierdza informacje w zakresie przebiegu i efektów przeprowadzonych postępowań kontrolnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
 - przeprowadza analizę działalności jednostki kontrolującej,
 - dokonuje okresowej oceny działalności kontrolujących według opracowanych standardów, uwzględniając efekty pracy oraz zaangażowanie pracownika w wykonywaniu obowiązków,
 - wyznacza podległych pracowników do wykonywania określonych czynności kontrolnych,
 - w przypadku powołania zespołu kontrolnego wyznacza koordynatora kontroli,
 - w sposób losowy weryfikuje sposób ustalania stanu faktycznego,
 - akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty wystąpień pokontrolnych,
 - sprawuje formalny nadzór nad wykonywaniem przez kontrolujących powierzonych im zadań w zakresie formułowania w protokole ustaleń kontroli, udzielania odpowiedzi na zastrzeżenia zgłoszone do treści protokołu oraz zastrzeżeń zgłoszonych do treści wystąpienia pokontrolnego,
 - akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty zawiadomień o naruszenie dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
 - akceptuje przygotowane przez kontrolujących projekty zawiadomień do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - koordynuje sposób rozpatrywania przez kontrolujących odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - organizuje narady i szkolenia wewnętrzne,
 - w razie potrzeby przeprowadza kontrole lub uczestniczy w poszczególnych czynnościach kontrolnych oraz w naradach pokontrolnych,

- reprezentuje jednostkę kontrolującą wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi, w granicach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 7

Prawa i obowiązki kontrolujących

1. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
 - obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do żądania niezbędnych informacji dotyczących działalności jednostek kontrolowanych, w zakresie realizacji budżetu oraz prowadzonej gospodarki finansowej, w tym do:
 - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
 - żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej,
 - utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
 - dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników samorządowych,
 - korzystania za zgodą Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK z pomocy biegłych i specjalistów,
 - zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, pozostałych miejskich jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek.
3. Koordynator kontroli organizuje pracę zespołu kontroli, w szczególności:
 - dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
 - zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,
 - rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych i sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
 - reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu

przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 8

Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej

1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
 - zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,a przy realizacji kontroli w siedzibie jednostki kontrolowanej:
 - udostępnia oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
 - udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie w szczególności poprzez nie przedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który przedkłada Prezydentowi Miasta Krakowa projekt wniosku o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do ww. kierownika.

Rozdział III

Postępowanie kontrolne

§ 9

Planowanie

1. Przy opracowywaniu projektu rocznego planu kontroli Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK uwzględnia wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków, w tym;
 - a) jednostki organizacyjne obsługiwane przez Zespoły Ekonomiki Oświaty tj.: m.in. żłobki, przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja i zespoły szkół,
 - b) pozostałe jednostki organizacyjne prowadzące samodzielnie obsługę finansowo-księgową.
2. W celu opracowania projektu rocznego planu kontroli Zespoły Ekonomiki Oświaty przedkładają do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK w terminie do 30 listopada każdego roku wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 lit. a).

3. Projekt rocznego planu kontroli przedkładany jest Prezydentowi Miasta Krakowa najpóźniej w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu celem jego zatwierdzenia.
4. Przed rozpoczęciem postępowania kontrolnego roczny plan kontroli podlega weryfikacji w celu uwzględnienia wszystkich zmian organizacyjnych, jakie miały miejsce od momentu jego zatwierdzenia.
5. Zmiany w rocznym planie kontroli polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości jednostek kontrolowanych zatwierdza Prezydent Miasta Krakowa.
6. Roczny plan kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
7. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Kontrole procedur jednostek, o których mowa w paragrafie 8 ust. 1 a przeprowadzają Zespoły Ekonomiki Oświaty.
2. Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK przekazuje Zespołom Ekonomiki Oświaty w terminie do 31 marca każdego roku wytyczne w sprawie zakresu przedmiotowego kontroli procedur.
3. Kontrole procedur jednostek, o których mowa w paragrafie 9 ust. 1 lit. b) realizuje Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK.
4. Kontrole procedur, o których mowa w ust. 3, przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli:
 - a) w siedzibie jednostki kontrolowanej,
 - b) w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

§ 11

Czynności organizacyjne

1. Kontrole procedur, o których mowa w paragrafie 10 ust. 4 lit. a), przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostką kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Prezydent Miasta Krakowa lub z upoważnienia Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
3. Na wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej w skład zespołu kontrolującego mogą być powołani pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:

- dokonują rejestracji kontroli w Centralnym Rejestrze Kontroli Wewnętrznych, prowadzonym przez Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK,
 - w przypadku realizacji kontroli w trybie, o którym mowa w paragrafie 10 ust. 4 lit. a) informują kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.
5. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 6. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego

1. Kontrola, o której mowa w paragrafie 10 ust. 4 lit. a) przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu Kierownik Referatu Kontroli Finansowej wyznacza koordynatora kontroli.
2. Kontrolujący:
 - 1) przeprowadza kontrolę w oparciu o wytyczne nadzorującego oraz zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie oraz zarządzeniu wewnętrznym zarządzeniu wewnętrznym dotyczącym metodologii przeprowadzania kontroli finansowej,
 - 2) dokonuje w sposób obiektywny i niezależny:
 - a) ustaleń stanu faktycznego w zakresie formułowania i realizacji procedur kontroli wewnętrznej przez jednostkę kontrolowaną oraz rzetelnie je dokumentuje,
 - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
 - c) przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki,
 - 3) sporządza dokumenty, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
 - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych.
3. Kontrole procedur, o których mowa w paragrafie 10 ust. 4 lit. b) przeprowadzane są na podstawie dokumentów (m.in. informacji, zestawień, oświadczeń, sprawozdań, dokumentów źródłowych), sporządzonych na żądanie Dyrektora lub Z-cy Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej przez kierownika kontrolowanej jednostki i przesłanych w wyznaczonym terminie do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

§ 13

Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie uzyskanych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów.
5. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
6. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
7. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
8. Przy dokonywaniu oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za kontrolowane mienie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
9. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 7.
10. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone:
 - a) przez sporządzenie stenogramu; stenogram przekłada się na pismo zwykłe z zaznaczeniem zastosowanego systemu stenografii, dołączając pierwopis stenogramu do akt kontroli,
 - b) za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku; utrwalony obraz lub dźwięk załączany jest do akt kontroli.
11. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tą okoliczność sporządzić notatkę służbową.
12. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK może zawnioskować do Prezydenta Miasta Krakowa o powołanie biegłego.
13. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
14. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Zespołu Radców Prawnych UMK o wydanie opinii prawnej w sprawie.

§ 14

1. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności tej jednostki.
2. Kontrolujący ma prawo zwołać w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
3. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.
4. Kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK o podjętych w powyższej sprawie działaniach, który informuje o tym fakcie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 15

Dokumentowanie wyników kontroli

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w formie protokołu kontroli procedur.
2. Protokół kontroli procedur powinien zawierać:
 - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
 - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - wykaz zajmowanych przez pracowników stanowisk służbowych udzielających w trakcie kontroli wyjaśnień,
 - opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli,
 - wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokości powstałej szkody lub straty,
 - informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
 - dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,

- informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli.
3. Kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej winni zaparafować każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisać ostatnią stronę wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.
 4. Protokół kontroli jest podpisywany przez osoby wymienione w ust. 3 w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
 5. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 6. Protokół, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej jednostki podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, dołączając złożone przez kierownika pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
 8. Dokonane w ustaleniach poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
 9. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest Dyrektorowi jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli w Wydziale Kontroli Wewnętrznej UMK.

§ 16

Akta kontroli

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i efekty kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli dla kontroli określonej w paragrafie 9 ust. 4a obejmują w szczególności:
 - a) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
 - b) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli np. przyjętymi ustnymi oświadczeniami oraz innymi zdarzeniami istotnymi dla ustaleń kontroli,
 - c) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
 - odpisy i wyciągi z dokumentów,
 - zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,
 - nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku,

- d) wystąpienie pokontrolne.
4. Akta kontroli dla kontroli określonej w paragrafie 9 ust. 4b obejmują w szczególności:
 - a) pismo skierowane do jednostki kontrolowanej zawierające wykaz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - b) protokół kontroli wraz z załącznikami tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami oraz notatkami służbowymi,
 - c) dokumenty przedłożone przez kontrolowaną jednostkę,
 - d) wystąpienia pokontrolne.
 5. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane w siedzibie Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK stosownie do wymogów instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w Urzędzie Miasta Krakowa. Po upływie 5 lat licząc od końca roku, w którym była przeprowadzona kontrola, akta kontroli przekazywane są do archiwum.
 6. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 17

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli

1. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z zapisami protokołu kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń, dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć pisemne zastrzeżenia do treści protokołu w ciągu trzech dni roboczych od dnia podpisania protokołu. W szczególnych przypadkach Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej może przedłużyć lub skrócić ten termin. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu.
4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, kontrolujący włącza do akt kontroli.

Rozdział IV **Postępowanie pokontrolne**

§ 18

Narada pokontrolna

1. W sytuacji, gdy w trakcie kontroli stwierdzono istotne nieprawidłowości Prezydent Miasta Krakowa lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta, albo Dyrektor Magistratu, może zarządzić naradę pokontrolną. Wniosek o zwołanie narady może złożyć Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej lub kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Uczestnikami narady mogą być:
 - a) zarządzający naradę pokontrolną wymienieni w ust. 1,
 - b) Zastępca Prezydenta lub Skarbnik sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli,
 - c) Dyrektor Magistratu lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK,
 - e) Dyrektor Wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką,
 - f) Kierownik jednostki kontrolowanej,
 - g) kontrolujący,
 - h) inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Z przeprowadzonej narady sporządzany jest protokół, który kontrolujący włącza do akt kontroli.

§ 19

Wystąpienie pokontrolne

1. Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w paragrafie 17 ust. 2, przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać:
 - a) zwięzły opis wyników kontroli,
 - b) ocenę sposobu funkcjonowania kontrolowanej jednostki, w szczególności oceną systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - e) wskazanie o wyeliminowaniu uchybień opisanych w protokole kontroli,
 - f) termin złożenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. W przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie kontrolne nie ujawniło nieprawidłowości w badanym obszarze projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera wyłącznie informację określoną w ust. 2 lit. a) i lit. b).
4. Projekt wystąpienia pokontrolnego, po akceptacji Kierownika Referatu Kontroli Finansowej, zatwierdza Z-ca Dyrektora oraz Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
6. Zalecenia pokontrolne w podpisany przez Prezydenta Miasta Krakowa wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
7. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, celem realizacji zaleceń.
8. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 20

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały wystąpienia pokontrolne, zawierające treść zaleceń pokontrolnych, obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu. Wzór sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący opracowują dodatkowe zalecenia pokontrolne.
3. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, kontrolujący zawiadamia Kierownika Referatu Kontroli Finansowej, który przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie Z-cy Dyrektora oraz Dyrektorowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, wskazując osoby odpowiedzialne za stwierdzony stan.
4. Stały monitoring w zakresie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych sprawuje Kierownik Referatu Kontroli Finansowej.
5. W ramach monitoringu, o którym mowa w ust. 4 Kierownik Referatu Kontroli Finansowej ma prawo żądać od skontrolowanej jednostki, do której kierowane zostały zalecenia pokontrolne pisemnych, dodatkowych, szczegółowych informacji na temat przebiegu ich realizacji.

§ 21

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. W przypadku ujawnienia, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący opracowuje wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu projekt zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Kierownik Referatu Kontroli Finansowej, Z-ca Dyrektora oraz Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

3. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.
4. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych działającej przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika kontrolowanej jednostki kopia orzeczenia przekazywana jest właściwemu w sprawach kadr Z-cy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru UMK celem włączenia ich do akt osobowych.
5. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli Zespół Ekonomiki Oświaty stwierdzi naruszenie dyscypliny finansów publicznych podpisany przez Prezydenta Miasta Krakowa lub z upoważnienia przez Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przekazywany jest do wiadomości do Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

§ 22

Podejrzanie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Z-cę Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK, który informuje o powyższym ustaleniu Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK przedkłada na podpis Dyrektora Magistratu (działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa) projekt zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Sprawozdawczość

§ 23

1. Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK sporządza sprawozdanie:
 - a) z realizacji planu kontroli procedur, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu,
 - b) z przebiegu i efektów przeprowadzanych kontroli procedur, stanowiące załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, dotyczą kontroli przeprowadzanych:
 - a) w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w paragrafie 9 ust. 1 lit. b) – zwane sprawozdaniem częściowym,
 - b) we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków, w tym jednostkach kontrolowanych przez Zespoły Ekonomiki Oświaty – zwane sprawozdaniem łącznym.

3. Sprawozdania częściowe, o których mowa w ust. 2 lit. a), sporządzane są w terminie do 30 czerwca każdego roku.
4. Sprawozdania łączne, o których mowa w ust. 2 lit. b), sporządzane są w terminie do 31 lipca każdego roku.
5. W celu sporządzenia łącznych sprawozdań, o których mowa w ust. 2 lit. b), Zespoły Ekonomiki Oświaty przedkładają w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku sprawozdanie z realizacji planu kontroli oraz sprawozdanie z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli.
6. Sprawozdania, o których mowa w ust. 4, przekazywane są Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 24

Informacja o przeprowadzonych kontrolach

Sprawozdanie łączne z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 25

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:

- załączniku nr 1 – plan kontroli,
- załączniku nr 2 – upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
- załączniku nr 3 – wystąpienie pokontrolne,
- załączniku nr 4 – sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych,
- załączniku nr 5 - zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- załączniku nr 6 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- załączniku nr 7 – sprawozdanie z realizacji planu kontroli,
- załączniku nr 8 – sprawozdanie z przebiegu i efektów przeprowadzanych kontroli.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania
kontroli gospodarki finansowej
przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu
Miasta Krakowa

PLAN KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ NA ROK

Lp.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli	Adres jednostki podlegającej kontroli	Rodzaj kontroli*	Uwagi

* kontrola: kompleksowa, sprawdzająca, problemowa

Kraków, dnia

.....
Podpis Prezydenta Miasta Krakowa

BK-04.0914-... /

Kraków, dnia.....

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Krakowa z dnia w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

Upoważniam:

3.

4.

.....
.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli procedur

w zakresie: co najmniej 5 % wydatków za rok ...

za okres od dnia do dnia

w:

.....
.....
/nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/

Upoważnienie ważne od dnia do dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest po okazaniu legitymacji służbowej.

Wnioskujący:
Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej

Zatwierdzam:
Prezydent Miasta Krakowa

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wnioskujący:
Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej

Zatwierdzam:
Prezydent Miasta Krakowa

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Kraków, dnia.....

Pan/Pani

...

Dyrektor ...

ul. ...

Kraków

Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził kontrolę wynikającą z art. 46 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 187 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 30.06.2005 r. publicznych o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w kierowanej przez Pana/Panią jednostce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli.

Kontrolą objęto zagadnienia dotyczące:

- przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- realizacji co najmniej 5 % wydatków w ... r.

I. Ocena sposobu funkcjonowania jednostki kontrolowanej:

W wyniku przeprowadzonej analizy obowiązujących w jednostce procedur kontroli wewnętrznej oraz wybranych źródłowych celu kontroli realizacji ww. procedur dokumentów źródłowych, dotyczących:

-

-

stwierdzono, iż:

-

-

II. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:

W zakresie kontroli procedur:

-
-

W zakresie kontroli dokumentów:

-
-

III. W celu wyeliminowania wyżej opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości należy:

W zakresie procedur:

-
-

W zakresie dokumentów:

-
-

Proszę również wyeliminować inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń oraz podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie opisanych szczegółowo w protokole kontroli uchybień, proszę przesłać w terminie do dnia ... do Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Bracka 10.

Wzór „sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych” stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załącznik nr 4 do Regulaminu
Przeprowadzania kontroli procedur w zakresie
5%wydatków przez Wydział Kontroli
Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

Kraków, dnia

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków za rok ...

.....
/nazwa jednostki kontrolowanej/

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie	Uwagi
1	2	3	4	5	6
W zakresie procedur					
1					
2					
W zakresie dokumentów					
3					
4					

Kolumnę nr 2 „Zalecenia pokontrolne” wypełnia Wydział Kontroli Wewnętrznej UMK wpisując treść wydanych zaleceń.

W kolumnie nr 3 „Termin realizacji” należy podać przewidywane terminy wykonania dla każdego z etapów harmonogramu realizacji zaleceń.

W kolumnie nr 4 „Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych” należy wpisać kolejne działania, jakie zamierza się podjąć (np. opracowanie procedury, instrukcji itp.).

W kolumnie nr 5 „Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie” należy wpisać komórkę organizacyjną oraz imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie zaleceń pokontrolnych. Skrótów używać można jedynie dla opisu komórek organizacyjnych podając przy tym w legendzie dokładną nazwę komórki, dla której wprowadzone jest dane oznaczenie.

.....
Kierownik jednostki kontrolowanej



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Kraków, dn.

**Rzecznik Dyscypliny
Finansów Publicznych
Regionalnej Izby
Obrachunkowej
w Krakowie
ul. Kraszewskiego 36
30-110 Kraków**

Działając na podstawie art. 93 i 94 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.), zawiadamiam o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych

.....
(nazwa i adres jednostki, w której stwierdzono naruszenie),

którego dopuścił(li) się:

1. – pełniący(ca) funkcję/
(imię i nazwisko)

zatrudniony(na) na stanowisku

w od dnia do dnia,
(nazwa jednostki)

zamieszkały(ła) w
(dokładny adres)

2. – pełniący(ca) funkcję/
(imię i nazwisko)

zatrudniony(na) na stanowisku

w od dnia do dnia

(nazwa jednostki)

zamieszkały(ła) w
(dokładny adres)

Wyżej wymienione osoby naruszyły dyscyplinę finansów publicznych poprzez:

I. popełnienie czynu polegającego na
(określenie rodzaju naruszenia spośród wymienionych
w art. ... ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny
finansów publicznych)

w rozumieniu obowiązującego do dnia 30 czerwca 2005 r. art. 138, ust. ..., pkt ... ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.), a także w rozumieniu art. ... obowiązującej od dnia 1 lipca 2005 r. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.), w niżej określony sposób.

Pan/Pani
(imię i nazwisko – lub też imiona i nazwiska osób objętych wspólnym zarzutem)

.....

.....
(precyzyjne określenie zarzucanego czynu, którym wskazana osoba/osoby naruszyła(ły) dyscyplinę finansów publicznych, z podaniem: czasu, miejsca, sposobu i okoliczności naruszenia)

Powyższe działanie/zaniechanie jest niezgodne z przepisem(ami) art. ustawy z dnia
(określenie naruszonego przepisu prawa materialnego)

a zarazem nosi znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w myśl obowiązującego do dnia 30 czerwca 2005 r. art. 138, ust. ..., pkt ... ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. (tekst jednolity z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.), a także w myśl art. ... obowiązującej od dnia 1 lipca 2005 r. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

Szczegółowe ustalenia w przedmiotowym zakresie zawiera załączony do zawiadomienia protokół kontroli na stronach

Postawione wyżej zarzuty znajdują potwierdzenie w załączonych do niniejszego zawiadomienia, poświadczonych za zgodność z oryginałami, kopiach następujących dokumentów:

- d) – załącznik nr ...
- e) – załącznik nr ...
- f) – załącznik nr ...

Jednocześnie informuję, że na skutek działania/zaniechania, o którym mowa wyżej w poz. ... zawiadomienia, nastąpił uszczerbek w dochodach jednostki/ nastąpiła szkoda w mieniu jednostki w wysokości szacunkowej ... zł – zgodnie z wyliczeniem zawartym w załączniku nr ... do zawiadomienia.

Jednocześnie zawiadamia się, iż kierownikiem jednostki kontrolowanej, w której naruszono dyscyplinę finansów publicznych jest Pan/Pani
(imię i nazwisko)

Załączniki:
sztuk ...
stron ...

.....
(podpis składającego zawiadomienie
wraz z pieczętką imienną określającą
stanowisko służbowe)



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.0914-...-.../...

Kraków, dnia

dotyczy: Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

***Prokuratura Rejonowa
Kraków ...
ul. ...
... Kraków***

Działając na podstawie art. 304 § 2 ustawy Kodeks Postępowania Karnego zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez Pana/Panią

Z wstępnych ustaleń wynika, iż przestępstwo polegało na ... */krótki opis czynu/*

Uzasadnieniem zawiadomienia jest następujący stan faktyczny:

/opis okoliczności/

Reasumując w związku z podejrzeniem popełnienia przestępstwa przekazuję załączone dokumenty według właściwości.

Jednocześnie informuję, że w przypadku konieczności ustnego złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przesłuchania zawiadamiającego w charakterze świadka

oraz złożenia szczegółowych informacji w sprawie, osobą właściwą w tym zakresie jest Pan/Pani ... */imię i nazwisko/* – */stanowisko służbowe/*, telefon ..., adres do doręczeń: Urząd Miasta Krakowa Wydział ..., ul.

/data, podpis/

W załączeniu:

–
–

Otrzymują:

2. Adresat
2. Pan/Pani ... */imię i nazwisko osoby wymienionej w zawiadomieniu, adres/*
3. a/a

Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania kontroli procedur w zakresie 5 % wydatków przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU KONTROLI PROCEDUR
PRZEZ REFERAT KONTROLI FINANOWEJ WYDZIAŁU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ UMK
W ... ROKU.**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki kontrolowanej</i>	<i>Kontrola zrealizowana w dniach</i>	<i>Zespół kontrolujący</i>	<i>Czy zadanie było objęte planem kontroli?</i>	<i>Zalecenia pokontrolne i ich realizacja</i>	<i>Postępowanie pokontrolne</i>

**Sprawozdanie z przebiegu i efektów przeprowadzanych kontroli procedur
przez Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK
w roku ...**

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-.....-.../...
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kontrola procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	
7.	Data zakończenia kontroli:	
8.	Badany okres:	... rok
9.	Zalecenia pokontrolne:	W zakresie procedur: - - W zakresie dokumentów: - -

1.	Numer sprawy:	BK-04.0914-.....-.../...
2.	Nazwa jednostki kontrolowanej:	
3.	Adres jednostki kontrolowanej:	ul. Kraków
4.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli: /sposób realizacji kontroli/	Kontrola procedur w zakresie co najmniej 5 % wydatków
5.	Tematyka i zakres przeprowadzonej kontroli:	
6.	Data rozpoczęcia kontroli:	
7.	Data zakończenia kontroli:	
8.	Badany okres:	... rok

9.	Zalecenia pokontrolne:	W zakresie procedur: - - W zakresie dokumentów: - -
----	-------------------------------	--

Podmiot publikujący: Referat Organizacyjny Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK
 Osoba odpowiedzialna:
 Osoba publikująca informację: Redakcja BIP
 Data wytworzenia:
 Data publikacji:

W przedstawionej informacji dokonano wykreśleń na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.